

Karta praktyk

Miejsce realizowania praktyk:

Departament Edukacji Publicznej i Sportu

Biuro Wspierania Szkolnictwa Zawodowego

Program praktyk:

1. Zadania, które praktykant będzie realizował w urzędzie:
 - a. Wsparcie w przygotowaniu pism do adresatów wewnętrznych i zewnętrznych.
 - b. Wsparcie w rejestrowaniu umów.
 - c. Wsparcie w procesie udzielania zamówień.
 - d. Wsparcie w ewidencjonowaniu dokumentacji projektowej.
 - e. Wsparcie w bieżących zadaniach biura dot. realizowanych projektów edukacyjnych.
w ramach Funduszy Europejskich dla Mazowsza 2021-2027
 - f. Wsparcie w prowadzeniu strony internetowej dla stypendystów.
2. Zadania, które praktykant będzie realizował w terenie:

Nie dotyczy

Profil kandydata

Preferowany kierunek studiów:

Administracja, Prawo, Zarządzanie, Ekonomia, Europeistyka, Politologia (lub pokrewne)

Obszar tematyczny dotyczący danego departamentu, zbieżny z zakresem zadań, które będą realizowane we wskazanej przez praktykanta komórce organizacyjnej:

zdobywanie wiedzy i kompetencji w zakresie kontroli przepisów prawa, realizacji zadań dotyczących funduszy unijnych

Pożądana wiedza dotycząca znajomości przepisów prawnych:

Nie dotyczy

Preferowane umiejętności:

twarde:

- a. znajomość pakietu MS Office (Word, Excel)
- b. umiejętność analizy danych i tworzenia zestawień

miękkie:

- a. komunikatywność
- b. umiejętność pracy w grupie
- c. zaangażowanie